



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 105**

30 Μαΐου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 116

Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Ηπείρου.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 5 του άρθρου 6 του Ν. 2026/1992 «Ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης και προσωπικού της δημόσιας διοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 43 Α'), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 30 του Ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28Α') σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 2 του Ν. 51/1975 (ΦΕΚ 125 Α'), όπως ισχύει.

β) Της παρ. 1 του άρθρου 30, της παρ. 1 του άρθρου 35 και της παρ. 15 του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (ΦΕΚ 28Α').

γ) του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» (ΦΕΚ 137 Α'), όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154 Α).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται ετησίως δαπάνη ύψους 110.511.600 δρχ. σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, η οποία θα αντιμετωπισθεί από τον προϋπολογισμό εξόδων του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (Φορέας 19-240 ΚΑΕ 5173).

3. Την αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.44.1/21566/10.10.1996 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης για την ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 932/Β).

4. Την αριθμ. 1107147/1239/0006Α'/4.10.1996 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών για την ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών, στους Υφυπουργούς Οικονομικών (ΦΕΚ 922 Β').

5. Την αριθμ. 47/1997 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1

Γενικές Διατάξεις

1. Η Διοικητική και Γραμματειακή στήριξη των μονάδων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Ηπείρου στο εν γένει εκπαιδευτικό και ερευνητικό του έργο, γίνεται από τις διοικητικές του Υπηρεσίες.

2. Οι διοικητικές υπηρεσίες διαρθρώνονται στις υπηρεσιακές μονάδες που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος διατάγματος.

Άρθρο 2

Διάρθρωση

Οι διοικητικές υπηρεσίες του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου διαρθρώνονται σε οργανικές μονάδες ως εξής:

Α) Διευθύνσεις

1. Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού

2. Διεύθυνση Συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας

3. Διεύθυνση Αγροκτήματος

Β) Αυτοτελή Τμήματα

1. Τμήμα Πληροφορικής

2. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

3. Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

4. Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης
5. Γραμματεία Προέδρου - Αντιπροέδρου
6. Γραμματείες Σχολών (μία για κάθε Σχολή)
7. Γραμματείες Τμημάτων (μία για κάθε Τμήμα)

Γ) Αυτοτελή Γραφεία

Γραφείο Ερευνητικών και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

Δ) Παραρτήματα

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΕΩΝ - ΤΜΗΜΑΤΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 4

Δ/νση Διοικητικού - Οικονομικού

Η Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού συγκροτείται από τα ακόλουθα τμήματα:

α) Τμήμα Προσωπικού

β) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου

γ) Τμήμα Προϋπολογισμού και Δαπανών

δ) Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων

ε) Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας

στ) Αυτοτελές γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

α) Τμήμα Προσωπικού

Όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας προσωπικού του ΤΕΙ, όπως διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, εξελίξεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, κάθε φύσης άδειες, έκδοση μισθολογικών πράξεων, πειθαρχικά, τη γενικότερη απασχόληση, τήρηση προσωπικού μητρώου, πειθαρχικά, απολύσεις και αποδοχές παραιτήσεων από την υπηρεσία και μέριμνα για τη συνταξιοδότηση και κάθε άλλο σχετικό θέμα. Όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τις διαδικασίες εκλογής και ανάδειξης των ατομικών και συλλογικών οργάνων του Τ.Ε.Ι.

Η συγκρότηση των πάσης φύσεως επιτροπών και ομάδων εργασίας.

β) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου

Όλα τα θέματα που έχουν σχέση:

1) Με τις εργασίες πρωτοκόλλου, την τήρηση του γενικού αρχείου του ΤΕΙ, την εν γένει παραγωγή και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπου υλικού με οποιοδήποτε τεχνικό μέσο, τη διεκπεραίωση και αποστολή της αλληλογραφίας του Τ.Ε.Ι., τη βεβαίωση ακρίβειας αντιγράφων και φωτοαντιγράφων και κάθε άλλο σχετικό θέμα.

2) Με τη διαχείριση του αναλώσιμου υλικού για τη λειτουργία υπηρεσιών Διοικητικής μέριμνας, την καθαριότητα και τη φύλαξη όλων των χώρων του ιδρύματος, τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας και κάθε άλλο σχετικό θέμα.

3) Κοινοποίηση προς όλες τις υπηρεσίες του ιδρύματος όλων των νομοθετικών και λοιπών κανονιστικών κειμένων, εγκυκλίων και διοικητικών πράξεων, της νομολογίας των δικαστηρίων, του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) και των γνωμοδοτήσεων πάσης άλλης αρμόδιας αρχής για θέματα που αφορούν το ΤΕΙ και τέλος κωδικοποίηση των ανωτέρω κειμένων.

γ) Τμήμα Προϋπολογισμού και Δαπανών

1) Η σύνταξη και αναμόρφωση του προϋπολογισμού, η σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού και η υποβολή τους στα αρμόδια όργανα προς έγκριση.

2) Η παρακολούθηση των εσόδων (εννοούνται επιχορηγήσεις από τακτικό προϋπολογισμό και δημόσιες επενδύσεις, επιχορηγήσεις από λοιπούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού, επιστροφές χρημάτων κ.λπ. έσοδα υπέρ τρίτων) του Τ.Ε.Ι. και την έκδοση των γραμματίων είσπραξης.

3) Η σύνταξη οικονομικών εκθέσεων και βεβαιώσεων.

4) Οι πράξεις προβλέψεων στον προϋπολογισμό (δηλαδή πράξεις ανάληψης υποχρεώσεων σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Τ.Ε.Ι.).

5) Η τήρηση αρχείου όλων των θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.

6) Η αναγνώριση, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών που αφορούν τις πάσης φύσεως προμήθειες, αγορές, μισθώσεις και λοιπές δαπάνες που βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Τ.Ε.Ι.

7) Η αποστολή όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής του ιδρύματος στην αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου προς θεώρηση.

8) Η πληρωμή των υποχρεώσεων του ιδρύματος (οδοιπορικά, προμηθευτές) πλην των δαπανών μισθοδοσίας και αποζημιώσεων που υπάγονται στο τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων.

9) Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για αποδόσεις στο Δημόσιο και στα Ταμεία των φόρων και των κρατήσεων.

10) Τον έλεγχο των λογαριασμών του ιδρύματος.

11) Η τήρηση των απαιτούμενων βιβλίων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού.

12) Η τήρηση του αρχείου των πρωτότυπων θεωρημένων Χ.Ε. πληρωμής και προπληρωμής και των παραστατικών αυτών.

δ) Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων

1) Η αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών μισθοδοσίας, αποδοχών και κάθε είδους αποζημιώσεων και αμοιβών του κάθε φύσης και σχέση εργασίας προσωπικού.

2) Η αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών για μετακινήσεις εκτός έδρας.

3) Η αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών αποζημιώσεων μελών συμβουλίων, επιτροπών και ομάδων εργασίας.

4) Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων, φορολογικών μητρώων και στοιχείων.

ε) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Περιουσίας

1) Η υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2) Η αναγνώριση των δαπανών και στην έκδοση των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων αφού προηγηθεί σχετική ανάληψη υποχρέωσης.

3) Η μίσθωση κινητών και ακινήτων.

4) Η διαχείριση κάθε είδους αναλώσιμου υλικού.

5) Η αξιοποίηση και διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ΤΕΙ.

6) Η απογραφή των περιουσιακών στοιχείων και η σύνταξη κτηματολογίου και

7) Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

στ) Αυτοτελές γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)

Το γραφείο ΠΣΕΑ διέπεται σε ότι αφορά τις αρμοδιότητές του από τις ειδικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά και αντιστοιχεί από διοικητικής άποψης με αυτοτελές γραφείο.

Άρθρο 4

Δ/νση Συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας

Η Διεύθυνση Συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας συγκροτείται από τα ακόλουθα τμήματα:

α) Τμήμα Σπουδών Πρακτικής Άσκησης και Σταδιοδρομίας.

β) Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας και Περίθαλψης.

γ) Τμήμα Παιδικού Σταθμού.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

α) Τμήμα Σπουδών Πρακτικής Άσκησης και Σταδιοδρομίας

1) Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των προγραμμάτων σπουδών όλων των τμημάτων και η παρακολούθηση κάθε τροποποίησής τους.

– Η μέριμνα για την έγκαιρη ετοιμασία της ύλης του οδηγού σπουδών σε συνεργασία με τις γραμματείες των τμημάτων και το τμήμα εκδόσεων.

– Η μέριμνα για το συντονισμό της εκπαιδευτικής δραστηριότητας των τμημάτων ιδιαίτερα σε θέματα που αναφέρονται στο ωρολόγιο πρόγραμμα, στην πραγματοποίηση των εξετάσεων ως και η επίλυση των θεμάτων που ανακύπτουν.

– Ο συντονισμός διαδικασιών που αφορούν τις εγγραφές, μετεγγραφές και κατατακτήριες εξετάσεις.

– Η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για την έκδοση πιστοποιητικών σπουδαστικής κατάστασης και την απονομή πτυχίων και λοιπών τίτλων.

– Η υποβολή προτάσεων για οργάνωση προγραμμάτων επιμόρφωσης μετεκπαίδευσης και εξειδίκευσης σπουδών.

2. Η μέριμνα για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών σε συνεργασία με τις σχετικές επιτροπές με κύρια επιδίωξη την αποδοτική άσκηση των σπουδαστών και την αποτελεσματική σύνδεση της εκπαίδευσης με την παραγωγή.

3. Ενημέρωση για την επαγγελματική αποκατάσταση των αποφοίτων και ειδικότερα:

– Η μέριμνα για την ενημέρωση των σπουδαστών για τις νέες τάσεις που επικρατούν και τις ελλείψεις δεξιοτήτων που υπάρχουν στην αγορά εργασίας και τις προοπτικές που διαφαίνονται για το άμεσο, μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο μέλλον.

– Η μέριμνα για τη συγκέντρωση πληροφοριών που θα επεξεργάζονται και θα διαχέει στους σπουδαστές για τις ανάγκες συγκεκριμένων επιχειρήσεων σε ανθρώπινο δυναμικό.

– Η παροχή συμβουλών στους σπουδαστές για τις δυνατότητες που υπάρχουν και τις ενέργειες στις οποίες θα πρέπει να προβούν, προκειμένου να έχουν θετικά αποτελέσματα στην προσπάθειά τους για ανεύρεση μιας θέσεως εργασίας και τον σχεδιασμό της σταδιοδρομίας τους.

– Η μέριμνα για την επαφή των επιχειρήσεων με τους σπουδαστές που έχουν εκδηλώσει ενδιαφέρον να εργαστούν σε συγκεκριμένο τομέα είτε με μεμονωμένες συναντήσεις, είτε με τη διοργάνωση ημερίδων-συναντήσεων.

Τηρεί βάση δεδομένων, η οποία ενημερώνεται συνεχώς με τα στοιχεία όλων των τελειοφοίτων και αποφοίτων, με αίτηση των ενδιαφερομένων σπουδαστών.

– Ενημερώνει τους σπουδαστές σε θέματα Ειδικών Προγραμμάτων Επιμόρφωσης Μετεκπαίδευσης και Ειδίκευσης σπουδών.

β) Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας και Περίθαλψης

1) Η διοικητική υποστήριξη για την εκπλήρωση των σκοπών της Σπουδαστικής Λέσχης που είναι:

– Η μέριμνα για την εξασφάλιση της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής παροχής σίτισης και στέγασης στους σπουδαστές του Τ.Ε.Ι.

– Η μέριμνα για την οργάνωση και λειτουργία αναγνωστηρίων, αναψυκτηρίων, εντευκτηρίων και λοιπών χώρων αναψυχής και άθλησης των σπουδαστών.

– Η μέριμνα για τη διοργάνωση αθλητικών, καλλιτεχνικών, πολιτιστικών και κοινωνικών εκδηλώσεων εντός και εκτός της χώρας.

– Η μέριμνα για την περιοδική έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων με πληροφορίες γύρω από τις διευκολύνσεις και τον τρόπο που παρέχονται στους σπουδαστές.

2) Η παροχή πληροφοριών σχετικά με τη χορήγηση σπουδαστικών δανείων, υποτροφιών και άλλων βοηθημάτων ως και η επίλυση προβλημάτων που ανακύπτουν.

3) Η παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας και περίθαλψης στους σπουδαστές του Ιδρύματος κατά τη διάρκεια των σπουδών τους.

– Η παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας και περίθαλψης στα μέλη του Τ.Ε.Ι.

– Ο έλεγχος και η θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας.

– Ο έλεγχος αναρρωτικών αδειών του πάσης φύσεως προσωπικού του Τ.Ε.Ι.

– Η άσκηση ελέγχου στο εστιατόριο και το κυλικείο του Ιδρύματος σε συνεργασία με την Αστυατρική υπηρεσία, εξετάζοντας ή παραπέμποντας για μικροβιολογική εξέταση διάφορα δείγματα συστατικών που χρησιμοποιούνται για την παρασκευή των φαγητών, αναψυκτικών, σοκολάτες, τυρόπιτες κ.λπ.

– Η τήρηση βιβλίου κινήσεως των σπουδαστών, η διακίνηση της σχετικής αλληλογραφίας και η εισήγηση μέτρων προς τη διεύθυνση του Ιδρύματος που προάγουν και διασφαλίζουν την υγεία των σπουδαστών και των εργαζομένων και την υγιεινή των χώρων του Ιδρύματος.

– Η μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου φαρμακευτικού υλικού και οργάνων.

– Η παροχή πρώτων βοηθειών.

– Η άσκηση πρόληψης για τη διατήρηση, βελτίωση και προαγωγή της υγείας των σπουδαστών με την υγειονομική διαφώτιση, την υγιεινή του περιβάλλοντος του Ιδρύματος, την υγειονοδιαιτητική αγωγή, τον οικογενειακό προγραμματισμό, την αντισύλληψη, τα ναρκωτικά, τον αλκοολισμό και ψυχοκοινωνική έρευνα.

– Η συνεργασία με όλους τους φορείς μέσα στην κοινότητα για τη μείωση της νοσηρότητας από το οινόπνευμα, το κάπνισμα, τα ναρκωτικά και από τις κακές συνθήκες διαβίωσης και διατροφής.

– Όσες από τις αρμοδιότητες αυτές αναφέρονται στις Σπουδαστικές Λέσχες μεταφέρονται σ' αυτές αυτόματα μετά τη λειτουργία τους.

γ) Τμήμα Παιδικού Σταθμού

Η φύλαξη και διαπαιδαγώγηση των παιδιών προσχολικής ηλικίας όλων των υπαλλήλων και των σπουδαστών του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου.

Επίσης χρησιμοποιείται ως χώρος πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των τμημάτων της σχολής Επαγγελμάτων Υγείας και Πρόνοιας (Σ.Ε.Υ.Π.).

Άρθρο 5

Διεύθυνση Αγροκτήματος

Η διεύθυνση αγροκτήματος συγκροτείται από τα ακόλουθα τμήματα:

α) Τμήμα φυτικής παραγωγής

β) Τμήμα ζωϊκής παραγωγής

γ) Τμήμα Βοτανικού κήπου - αρχιτεκτονική εξωτ. χώρων

α) Τμήμα φυτικής παραγωγής

Η περιποίηση ήδη εγκατεστημένων καλλιεργειών.

Η προετοιμασία, σπορά και καλλιεργητικές εργασίες στην ακαλλιέργητη έκταση, η οποία καλύπτεται εποχιακά με διάφορες καλλιέργειες, τόσο για την οικονομική εκμετάλλευση του Αγροκτήματος, όσο και για εκπαιδευτικούς σκοπούς.

Η περιποίηση και συνεχής ανανέωση καθώς και όλες οι απαραίτητες καλλιεργητές εργασίες στον οπωρώνα και αμπελώνα.

Η καλλιέργεια και περιποίηση υπαίθριων λαχανοκομικών καλλιεργειών. Ο έλεγχος, η συντήρηση και η προμήθεια γεωργικών μηχανημάτων.

– Το σκάλισμα και η απομάκρυνση των ζιζανίων καθώς και εφαρμογή λοιπών μέτρων ζιζανοκτονίας.

– Εμβολιασμοί καλλωπιστικών θάμνων.

– Εκρίζωση και απομάκρυνση των ετησίων καλλωπιστικών φυτών μετά την αποθήκευσή τους και προετοιμασία εδάφους για την επαναφύτευση.

– Η λειτουργία της υπάρχουσας μονάδας παραγωγής πολλαπλασιαστικού υλικού ανθοκομίας.

β) Τμήμα ζωικής παραγωγής

Η παρασκευή ζωοτροφών.

Η οργάνωση και αναπαραγωγή διαφόρων ζώων.

Η απολύμανση κτιρίων από παρασιτήσεις ζώων.

γ) Τμήμα Βοτανικού κήπου - αρχιτεκτονική εξωτ. χώρων

Η καλλιέργεια σε σπορεία και εκτακτική διαφόρων ανθοκομικών καλλιεργειών σε θερμοκήπια και στην ύπαιθρο.

Η ανάπτυξη και περιποίηση χλοοταπήτων φυτικών και τεχνικών για εκπαίδευση των σπουδαστών.

Η φύτευση θαμνωδών και δενδροδών καλλωπιστικών φυτών.

Η γενική συντήρηση των χώρων των κήπων (χώροι φύτευσης, διάδρομοι κ.λ.π.)

Άρθρο 6

Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι εξής:

– Εξασφαλίζει την αποτελεσματική λειτουργία των μηχανογραφικών συστημάτων (κεντρικών και περιφερειακών).

– Μεριμνά για την ασφαλή τήρηση των αρχείων πληροφοριών και των προγραμμάτων, ώστε να επιταχύνεται η απρόσκοπτη λειτουργία των Υπηρεσιών του Ιδρύαμτος.

– Παρακολουθεί τις τεχνολογίες οργάνωσης γραφείου και προτείνει νέες εφρμογές με την υιοθέτηση των τεχνολογιών αυτών.

– Αναλύει και σχεδιάζει τις διαδικασίες λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος, με σκοπό την ανάπτυξη των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων.

– Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας των αρχείων πληροφοριών ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους, σύμφωνα με την πολιτική του Ιδρύματος.

– Παρακολουθεί τις δυσλειτουργίες των πληροφοριακών συστημάτων και φροντίζει για την άρση αυτών.

– Συνεργάζεται με το Τμήμα οργάνωσης και μεθόδων για την επανεξέταση των διαδικασιών και της μηχανογραφικής τους υποστήριξης.

– Μεριμνά για τη σύνταξη Προδιαγραφών εξοπλισμού Πληροφορικής (Hardware/software) για τις υπάρχουσες ή νέες ανάγκες των Διοικητικών Υπηρεσιών του ιδρύματος, καθώς επίσης και για τη σύνταξη των συμβάσεων προμήθειας και συντήρησης του σχετικού εξοπλισμού πληροφορικής.

– Επιμελείται του δικτύου των τερματικών μονάδων και των περιφερειακών συσκευών.

– Φροντίζει για τη βασική συντήρηση μηχανημάτων (υποστήριξη όχι υψηλού επιπέδου).

– Μεριμνά για την ικανοποιητική λειτουργία του Η/Υ από πλευράς λογισμικού με συνεχή έλεγχο απόδοσης.

– Παρακολουθεί, βελτιώνει και ενημερώνει συνεχώς με νέες εκδόσεις το λειτουργικό σύστημα και τα βοηθητικά του προγράμματα.

– Παρέχει στα στελέχη των Διοικητικών Υπηρεσιών κάθε δυνατή βοήθεια στην προσπάθειά τους να εφαρμόσουν τοπικές εφαρμογές στους περιφερειακούς σταθμούς εργασίας τους (π.χ. επεξεργασία κειμένων, οργάνωση αρχείων, επεξεργασία πινάκων κ.λ.π.) και εξασφαλίζει τη συμβατότητα των εφαρμογών αυτών με τα κεντρικά πληροφοριακά συστήματα.

– Ευθύνεται για την έγκαιρη προμήθεια των αναλωσίμων μηχανογραφικών υλικών της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις διαδικασίες προμηθειών του Ιδρύματος.

– Διασφαλίζει τη συντήρηση του εξοπλισμού με βάση τις υπάρχουσες συμβάσεις.

– Ενημερώνει και εκπαιδεύει τους χρήστες των διοικη-

τικών υπηρεσιών του Ιδρύματος σε θέματα Πληροφορικής.

– Μεριμνά για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους σπουδαστές, το πάσης φύσεως προσωπικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό και τα ερευνητικά προγράμματα του Ιδρύματος, τη συστηματική συλλογική των στοιχείων αυτών σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και τη συγκρότηση και ενημέρωση αρχείου στατιστικών στοιχείων.

– Μεριμνά για τη μελέτη και υπόδειξη μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών (τυποποίηση εγγράφων, τρόπος επικοινωνίας και πληροφόρησης, εισαγωγή μέσων σύγχρονης τεχνολογίας κ.λ.π.) και παρακολουθεί την εφαρμογή των μέτρων αυτών.

– Μεριμνά για την κατάρτιση μελετών και εισηγήσεων καθιέρωσης προσφορότερων μεθόδων εργασίας για ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων.

– Μεριμνά για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων, η υπόδειξη τρόπων για την εκκαθάριση και μικροφωτογράφηση του αρχείου του Ιδρύματος.

– Εισηγείται μέτρα για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

– Μελετά τα χρησιμοποιούμενα έντυπα και υποδεικνύει και εισηγείται τρόπους για τη βελτίωση και την τυποποίησή τους.

– Σχεδιάζει νέα απλουστευμένα έντυπα, ιδιαίτερα εκείνων που αναφέρονται στις συναλλαγές των υπηρεσιών του Ιδρύματος με τους σπουδαστές.

– Μεριμνά για το σχεδιασμό και υλοποίηση όλων των απαραίτητων βάσεων πληροφοριών και παρέχει εξυπηρέτηση προς τις Διοικητικές Υπηρεσίες.

– Καταγράφει τις ανάγκες όλων των φορέων του Ιδρύαμτος για πληροφορία και μεριμνά για την ικανοποίησή τους με πρόσβαση σε άλλες βάσεις δεδομένων εσωτερικού και εξωτερικού μέσω των υπαρχόντων δικτύων.

– Υποστηρίζει τους χρήστες (Διοικ. Υπηρεσίες, Εκπαιδευτικό Προσωπικό, Προσωπικό ερευνητικών προγραμμάτων, Σπουδαστές) στην αναζήτηση και πρόσβαση σε διεθνείς βάσεις δεδομένων.

– Μεριμνά για την τυποποίηση της πληροφορίας προκειμένου να καθίσταται συμβατή σε ετερογενή περιβάλλοντα επεξεργασία της.

– Υποβάλλει προτάσεις χωροταξικού σχεδιασμού των υπηρεσιών του ιδρύματος.

– Υποβάλλει προτάσεις για την κατάρτιση παντός είδους προγραμμάτων που αναφέρονται στην ανάπτυξη του Ιδρύματος και ιδίως σε θέματα ίδρυσης, κατάργησης, μετονομασίας Σχολών, Τμημάτων και λοιπών μονάδων καθώς επίσης και θέματα αναγκών σε μέσα και προσωπικό κάθε κατηγορίας και με οποιαδήποτε σχέση.

– Υποβάλλει προτάσεις για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του κάθε είδους προγραμμάτων για την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων.

– Κωδικοποιεί τη νομοθεσία και νομολογία που διέπει την εν γένει λειτουργία που Ιδρύματος.

Άρθρο 7

Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι εξής:

– Η Σύνταξη ή ανάθεση εκπόνησης τεχνικών και οικονομικών μελετών για κατασκευές και επισκευές έργων.

– Η δημοπράτηση έργων ή μελετών, η κατάρτιση των απαιτούμενων τευχών και συμβάσεων.

– Η επίβλεψη έργων ή μελετών που ανατέθηκαν ύστερα από διαγωνισμό ή απ' ευθείας ανάθεση.

– Η σύνταξη και ο έλεγχος των επιμετρήσεων πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, λογαριασμών, Πρωτόκολλο Κανονισμού Νέων Τιμών Μονάδος Εργασιών Συγκριτικών Πινάκων, Πρωτοκόλλων παραλαβής έργων ή μελετών σύμφωνα με όσα ορίζει η σχετική με τα Δημόσια έργα Νομοθεσία.

– Η σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων και η μέριμνα για την έγκριση και την υλοποίησή τους.

– Η διενέργεια αυτοψιών και κατάρτιση γνωματεύσεων και εκθέσεων για τεχνικά θέματα.

– Ο καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια υλικού και μηχανημάτων για τις κατασκευές και επισκευές.

– Η σύνταξη μελετών για την ανάπτυξη υπηρεσιών και προσωπικού στις κτιριακές εγκαταστάσεις.

– Η συνεχής επιθεώρηση των κτιριακών, ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων, του τηλεφωνικού δικτύου και των κλιματιστικών εγκαταστάσεων και η συντήρηση και επισκευή του από το μόνιμο τεχνικό προσωπικό.

– Η σύνταξη τεχνικών μελετών για τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευής που ξεπερνούν τις δυνατότητες του τεχνικού προσωπικού και η εισήγηση για ανάθεση των εργασιών αυτών σε ιδιώτες σύμφωνα με όσα ορίζει η νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

– Η σύνταξη προδιαγραφών κα ιη μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων υλικού ανταλλακτικών και εργαλείων.

– Η τήρηση αποθήκης υλικού συντήρησης, ανταλλακτικών και εργαλείων.

– Η ευθύνη για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογής προγραμμάτων ετήσιας συντήρησης των κτιρίων και των λοιπών εγκαταστάσεων του Τ.Ε.Ι.

– Η μέριμνα για την πυρασφάλεια των εγκατάσεων του Τ.Ε.Ι.

– Η μέριμνα για την εκτέλεση έργων συντήρησης και ανάπτυξης του πράσινου.

– Η μέριμνα για την κίνηση κάθε είδους τροχοφόρου.

– Η τήτηση αλληλογραφίας και του αρχείου για τα θέματα της αρμοδιότητας του Τμήματος.

Άρθρο 8

Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι εξής:

– Η καλλιέργεια, ανάπτυξη και οργάνωση των δημοσίων σχέσεων του Τ.Ε.Ι.

– Η μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση

προβολής στη δημοσιότητα της εκπαιδευτικής, ερευνητικής και λοιπής δραστηριότητας του Τ.Ε.Ι.

– Η μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή διαλέξεων, συνεδρίων, τελετών, εορτών, λοιπών πολιτιστικών εκδηλώσεων και η τήρηση της σχετικής εθιμοτυπίας.

– Η παρακολούθηση του τύπου και των λοιπών μέσων μαζικής ενημέρωσης σε θέματα που αφορούν το Τ.Ε.Ι. και η επιμέλεια των ανακοινώσεων και απαντήσεων σε δημοσιεύματα.

– Η μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής του Τ.Ε.Ι. στο εξωτερικό, ιδίως με την έκδοση ειδικών πληροφοριακών εντύπων.

– Η μέριμνα για την υπογραφή και υλοποίηση συμφωνιών με ξένα ιδρύματα, η συγκέντρωση και διανομή προγραμμάτων επιστημονικών ανταλλαγών, καθώς και προγραμμάτων της ΕΟΚ και άλλων διεθνών οργανισμών.

– Η παροχή πληροφοριών σε όλους τους ενδιαφερόμενους σχετικά με ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης χωρών μελών της ΕΟΚ και η ενημέρωση όλων των μελών του Τ.Ε.Ι. για τις δυνατότητες που παρέχουν τα διάφορα προγράμματα της ΕΟΚ.

– Η μέριμνα για την οργάνωση της υποδοχής και παραμονής αλλοδαπών επιστημόνων που προσκαλούνται από το ίδρυμα.

Η τήρηση της ξενόγλωσσης αλληλογραφίας, η διενέργεια των απαιτούμενων μεταφράσεων και η κάλυψη διερμηνείας.

Άρθρο 9

Αυτοτελές Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι εξής:

– Η μορφοποίηση, εκτύπωση, αποθήκευση και διακίνηση των διδακτικών συγγραμμάτων και σημειώσεων του Τ.Ε.Ι.

– Η παραλαβή, αποθήκευση και διακίνηση, μέσω των σχολών, των βιβλίων του εμπορίου προς τους σπουδαστές.

– Η μορφοποίηση και έκδοση του πάσης φύσεως έντυπου υλικού του Τ.Ε.Ι., ήτοι οδηγού σπουδών, υλικού διαφήμισης των διαφόρων εκδηλώσεων, ημερίδων, σεμιναρίων, επιστημονικών διαλέξεων, προσκλήσεων καθώς και των πορισμάτων των εκδηλώσεων αυτών με την προϋπόθεση ότι για την πραγματοποίησή τους θα υπάρχει έγκριση από το Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι.

– Η μαζική αναπαραγωγή εγγράφων των Διοικητικών Υπηρεσιών του Τ.Ε.Ι. και η εκτύπωση των εντύπων που είναι αναγκαία για τη λειτουργία τους. Η εκτύπωση των εντύπων των χορηγούμενων πτυχίων και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του τμήματος.

– Η οργάνωση και λειτουργία κεντρικής βιβλιοθήκης και ο συντονισμός λειτουργίας των βιβλιοθηκών κάθε τμήματος σπουδών.

– Η οργάνωση και λειτουργία κεντρικού αναγνωστηρίου και δανειστικού τμήματος για τους σπουδαστές και τους εργαζόμενους του Τ.Ε.Ι.

– Ο εμπλουτισμός της βιβλιοθήκης με βιβλία, περιοδικά, μελέτες, επιστημονικές επετηρίδες και κάθε φύσης υλικό, οπτικοακουστικά συστήματα και γενικότερα με κάθε φύσης εξοπλισμό που επιβάλλεται από διεθνή πρότυπα.

– Η μέριμνα για την ταξινόμηση και τεκμηρίωση του υλικού των βιβλιοθηκών του Τ.Ε.Ι. σύμφωνα με τα διεθνώς καθιερωμένα συστήματα.

– Η αξιολόγηση, κατάρτιση και υλοποίηση προγράμματος προμήθειας βιβλίων και άλλου υλικού για τον εμπλουτισμό της κεντρικής βιβλιοθήκης και των βιβλιοθηκών των τμημάτων σπουδών.

– Η μέριμνα για τη σύνδεση της βιβλιοθήκης (μέσω προγραμμάτων πληροφορικής) με άλλες βιβλιοθήκες της χώρας μας αλλά και άλλων χωρών.

Άρθρο 10

Γραμματείες

1. Γραμματεία Προέδρου - Αντιπροέδρου

Η Γραμματεία Προέδρου - Αντιπροέδρου παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο έργο του αντίστοιχου ατομικού οργάνου και αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήμα. Η Γραμματεία αυτή υπάγεται ιεραρχικά απευθείας στον Πρόεδρο.

2. Γραμματείες Σχολών

Οι Γραμματείες των Σχολών παρέχουν διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη για όλα τα θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Σχολής, μεριμνούν για το συντονισμό των Γραμματειών των τμημάτων για τα κοινά θέματα και αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα. Οι Γραμματείες αυτές υπάγονται ιεραρχικά στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

3. Γραμματείες Τμημάτων

Οι Γραμματείες των Τμημάτων παρέχουν διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη για όλα τα θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος και αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα. Οι Γραμματείες αυτές υπάγονται ιεραρχικά στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

Άρθρο 11

Αυτοτελές Γραφείο Ερευνητικών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων

Οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς γραφείου είναι οι εξής:

Η διοικητική υποστήριξη των αποφάσεων της ερευνητικής δραστηριότητας των αποφάσεων της επιτροπής ερευνών και ιδίως:

– Η μέριμνα για την παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης του ειδικού λογαριασμού καθώς και η πληρωμή των δαπανών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

– Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της επιτροπής.

– Η μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων της επιτροπής.

– Η μελέτη και επεξεργασία των κατευθύνσεων που προδιαγράφει η επιτροπή και η υποβολή στην επιτροπή προτάσεων για νέες κατευθύνσεις.

Άρθρο 12

Παράρτημα Ιωαννίνων

1. Το Παράρτημα Ιωαννίνων συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Γραμματεία Παραρτήματος.

β) Αυτοτελές Γραφείο Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης.

γ) Αυτοτελές Γραφείο Συντήρησης.

δ) Τμήμα Παιδικού σταθμού.

Οι αρμοδιότητες του Παραρτήματος κατανέμονται στις οργανικές του μονάδες ως εξής:

α) Γραμματεία Παραρτήματος

Η Γραμματεία του Παραρτήματος παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη για όλα τα θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Παρ/τος και αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήμα. Η Γραμματεία αυτή υπάγεται ιεραρχικά στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

β) Αυτοτελές Γραφείο Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης

Οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς Γραφείου Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης είναι όμοιες με αυτές που αναφέρονται στην αντίστοιχη οργανική μονάδα του Τ.Ε.Ι. Ηπείρου.

γ) Αυτοτελές Γραφείο Συντήρησης

Οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς Γραφείου Συντήρησης είναι οι εξής:

– Η συνεχής επιθεώρηση των κτιριακών, ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων, του τηλεφωνικού δικτύου και των κλιματιστικών εγκαταστάσεων και η συντήρηση και επισκευή του από το νόμιμο τεχνικό προσωπικό.

– Η σύνταξη τεχνικών μελετών για τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευής που ξεπερνούν τις δυνατότητες του τεχνικού προσωπικού και η εισήγηση για ανάθεση των εργασιών αυτών σε ιδιώτες σύμφωνα με όσα ορίζει η νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

– Η σύνταξη προδιαγραφών και η μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων υλικού ανταλλακτικών και εργαλείων.

– Η τήρηση αποθήκης υλικού συντήρησης, ανταλλακτικών και εργαλείων.

– Η ευθύνη για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογή προγραμμάτων ετήσιας συντήρησης των κτιρίων και των λοιπών εγκαταστάσεων του Τ.Ε.Ι.

– Η μέριμνα για την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων του Τ.Ε.Ι.

– Η μέριμνα για την εκτέλεση έργων συντήρησης και ανάπτυξης του πράσινου.

– Η μέριμνα για την κίνηση κάθε είδους τροχοφόρου.

– Η τήρηση αλληλογραφίας και του αρχείου για τα θέματα της αρμοδιότητας του Τμήματος.

δ) Τμήμα Παιδικού Σταθμού

Η υπηρεσία παιδικού σταθμού έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και εξυπηρετεί ανάγκες της Σχολής ΣΕΥΠ του ΤΕΙ Ηπείρου.

Κυρίως χρησιμοποιείται ως χώρος πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των τμημάτων της σχολής Σ.Ε.Υ.Π.

Φιλοξενεί νήπια ηλικίας 8 μηνών ως την είσοδό τους στο Δημοτικό, προερχόμενα από την κοινότητα του ΤΕΙ ή και την ευρύτερη περιοχή, που προέρχονται κυρίως από οικογένειες με οικογενειακά - κοινωνικά - οικονομικά προβλήματα.

Μεριμνά σε συνεργασία με το Διευθυντή της ΣΕΥΠ και τους Καθηγητές της Σχολής για την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαιδευτικών και ερευνητικών.

Άρθρο 13

Παράρτημα Ηγουμενίτσας

Το Παράρτημα εδρεύει στην Ηγουμενίτσα και συγκροτείται από:

α) Γραμματεία Παραρτήματος

β) Αυτοτελές Γραφείο Συντήρησης

γ) Τμήμα Ιχθυοκομίας - αλιείας.

α) Γραμματεία Παραρτήματος

Η Γραμματεία του Παραρτήματος παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη για όλα τα θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Παραρτήματος και αντιστοιχεί από άποψη ιεαραρχικής με τμήμα. Η Γραμματεία αυτή υπάγεται ιεραρχικά στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

β) Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Συντήρησης είναι όμοιες με αυτές που αναφέρονται στην αντίστοιχη οργανική μονάδα του Παραρτήματος Ιωαννίνων.

γ) Τμήμα Ιχθυοκομίας - Αλιείας

Οι κυριότερες εργασίες που εκτελούνται από το τμήμα Ιχθυοκομίας - αλιείας είναι οι ακόλουθες:

ι) στη μονάδα ιχυοκλωβών: τάισμα ιχθύων, αλλαγή διχτύων, διαλογές ιχθύων, θεραπείες, αλίευση και συσκευασία.

ιι) στο υγρό εργαστήριο: παρακολούθηση των καλλιεργειών και συντήρηση εγκαταστάσεων και οργάνων. Επίσης συντήρηση και ιχθυοκομικές φροντίδες του ενυδρείου.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΘΗΤΕΙΑ

Άρθρο 14

Γενικός Γραμματέας

Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα με βαθμό 2ο. Η θέση αυτή διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 22 παρ. 3 του Ν. 1404/83, 70 παρ. 1 και 71 παρ. 2 του Ν. 1566/85, του άρθρου 14 Υ.Α. Ε5/1585/84 (ΦΕΚ 191/27.3.84 τ.Β'), όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 15

Κατηγορίες και Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του μόνιμου προσωπικού του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Ηπείρου ορίζονται ως εξής:

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός

β) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής

γ) Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων

δ) Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων

ε) Κλάδος ΠΕ Μηχανικών

στ) Κλάδος Π.Ε. Γεωπόνων
ζ) Κλάδος Π.Ε. Ιατρών
η) Κλάδος Π.Ε. Ψυχολόγων
2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)
α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός
β) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
γ) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
δ) Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
ε) Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής
στ) Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας
ζ) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογίας - Γεωπονίας
η) Κλάδος ΤΕ Ιχθυοκομίας - Αλιείας
3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)
α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός
β) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων
γ) Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων
δ) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
ε) Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών
στ) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός
ζ) Κλάδος ΔΕ Γεωργοτεχνιτών
η) Κλάδος ΔΕ Ανθοκομίας - κηπουρικής
θ) Χειριστών Μηχανημάτων αναπαραγωγής
4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)
α) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών
β) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
γ) Κλάδος ΥΕ Εργατών
δ) Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων

Άρθρο 16

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες και κλάδους

1. Οι θέσεις του Μόνιμου Προσωπικού, ορίζονται κατά κατηγορία και κλάδο ως εξής:

Α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)
α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός: έξι (6) θέσεις και μία προσωρινή Ν. 2266/94.
β) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής: μία (1) θέση
γ) Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων: μία (1) θέση
δ) Κλάδος ΠΕ Ιατρών: μία (1) θέση
ε) Κλάδος ΠΕ Μηχανικών: δύο (2) θέσεις
στ) Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων: μία (1) θέση
ζ) Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων: δύο (2) θέσεις
η) Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων: δύο (2) θέσεις
Β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)
α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός: οκτώ (8) θέσεις
β) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής: δύο (2) θέσεις
γ) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών: τρεις (3) θέσεις
δ) Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας: δύο (2) θέσεις
ε) Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής: δύο (2) θέσεις
στ) Κλάυος ΤΕ Τεχνολογίας - Γεωπονίας: τρεις (3) θέσεις
ζ) Κλάδος ΤΕ Ιχθυοκομίας - Αλιείας: τρεις (3) θέσεις
η) Βρεφονηπιοκομίας: δύο (2) θέσεις
Γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)
α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός: δέκα (10) θέσεις
β) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων: τρεις (3) θέσεις
γ) Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων: μία (1) θέση
δ) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ: δύο (2) θέσεις
ε) Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών: δύο (2) θέσεις
στ) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός: οκτώ (8) θέσεις
ζ) Κλάδος ΔΕ Γεωργοτεχνιτών: δέκα (10) θέσεις
η) Κλάδος ΔΕ Ανθοκομίας - Κηπουρικής: δύο (2) θέσεις
θ) Κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Αναπαραγωγής (προσωρινός): δύο (2) θέσεις
Δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)
α) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών: έξι (6) θέσεις
β) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας: δέκα (10) θέσεις
γ) Κλάδος ΥΕ Εργατών: τέσσερις (4) θέσεις
δ) Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων: τέσσερις (4) θέσεις

2. Οι θέσεις του προσωπικού κατατάσσονται στους προβλεπόμενους από το άρθρο 34 παρ. 1 του Ν. 2190/94 βαθμούς.

Άρθρο 17

Προσόντα διορισμού

Τα ειδικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες των θέσεων, που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο, είναι αυτά που ορίζονται στις διατάξεις του Π.Δ. 194/1988 (ΦΕΚ 84, τ.Α') και 172/1990, όπως ισχύουν.

Άρθρο 18

Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου

Οι θέσεις κατά κατηγορία και κλάδους του υπηρετούντος προσωπικού ιδιωτικού δικαίου με σύμβαση αορίστου χρόνου είναι οι εξής:

1. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)
α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός: μία (1) θέση προσωρινή
2. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)
α) Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού (Φυλάκων - Επιστατών) μία (1) θέση προσωρινή.

Άρθρο 19

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 παρ. 6, 7 και 8 του Ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28 Α').

Άρθρο 20

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

1) Των Διευθύνσεων Διοικητικού, Οικονομικού και Συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει τούτων, οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2) Της Διεύθυνσης αγροκτήματος προΐστανται υπάλληλοι

του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων και ελλείψει τούτων υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας.

Άρθρο 21

Προϊστάμενοι Τμημάτων

1) Των Τμημάτων Προσωπικού, Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου, Συλλογικών και Ατομικών Οργάνων και Επιτροπών, Προϋπολογισμού και Δαπανών, Μισθοδοσίας Προμηθειών και Διαχείρισης Περιουσιακών Στοιχείων, Σπουδών - Πρακτικής Άσκησης και Σταδιοδρομίας, Γραμματειών Σχολών, Γραμματειών Τμημάτων και Γραμματείας Παραρτήματος, προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2) Του Τμήματος Σπουδαστικής Μέριμνας και Περίθαλψης, προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Ιατρών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Νοσηλευτικής, και εν ελλείψει τούτων, οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

3) Του Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφορικής, προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής, ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει τούτων, υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

4) Του Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών, προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών και εν ελλείψει τούτων, υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Τεχνικού και ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

5) Του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων, προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων.

6) Του Αυτοτελούς Τμήματος Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης, προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, και εν ελλείψει τούτων υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Τυπογραφίας.

7) Του Τμήματος Ιχθυοκομίας - Αλιείας προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Ιχθυοκομίας - αλιείας.

8) Του Τμήματος Παιδικού σταθμού προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Ψυχολόγων και ελλείψει τούτων υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.

Άρθρο 22

Προϊστάμενοι Αυτοτελών Γραφείων

1) Των Αυτοτελών Γραφείων ΠΣΕΑ και Ερευνητικών και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων, προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2) Του Αυτοτελούς Γραφείου Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης, των Παραρτημάτων, προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει τούτων οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικου - Λογιστικού.

3) Του Αυτοτελούς Γραφείου Συντήρησης, των Παραρτημάτων, προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, ΔΕ Τεχνικού και εν ελλείψει τούτων οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 23

Αναπλήρωση Προϊσταμένων

Η αναπλήρωση προϊσταμένων των οργανικών υπηρεσιακών μονάδων όταν απουσιάζουν, κωλύονται ή δεν υπάρχουν αναπληρώνονται σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586/86, όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 36 παρ. 19 του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α').

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 24

Κατάργηση προσωρινών θέσεων

Οι προσωρινές θέσεις μονίμων και με σχέση ιδιωτικού δικαίου υπαλλήλων που υφίστανται κατά τη δημοσίευση του παρόντος καταργούνται, όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 25

Κατάταξη προσωπικού

1. Οι κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι συμπεριλαμβανομένων και όσων υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις κατατάσσονται αυτοδικαίως στους προβλεπόμενους από τον οργανισμό αυτό αντίστοιχους κλάδους.

2. Το προσωπικό που κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετεί σε οργανικές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου παραμένει στις αντίστοιχες θέσεις που προβλέπονται στον παρόντα οργανισμό.

3. Το προσωπικό που κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετεί σε προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου παραμένει στις προσωρινές αυτές θέσεις της αντίστοιχης ειδικότητας.

Άρθρο 26

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

Με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας που εκδίδεται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις που κάθε φορά ισχύουν στο Ίδρυμα καθορίζονται δευτερεύοντες και λεπτομερειακοί κανόνες αναφορικά με την οργάνωση εργασίας κάθε μονάδας του, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του προσωπικού του, χωρίς με τον παραπάνω κανονισμό να θεσπίζονται κανόνες δικαίου.

Άρθρο 27

Καταργούμενες Διατάξεις

Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που διέπονται από τον Οργανισμό αυτό, καταργείται.

Άρθρο 28

Πλήρωση θέσεων

Η πλήρωση των κενών θέσεων γίνεται σταδιακά ανά-

λογα με τις ανάγκες του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Ηπείρου και τις δυνατότητες που παρέχονται από τον εγκεκριμένο κάθε φορά προϋπολογισμό.

Άρθρο 29

Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 20 Μαΐου 1997

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΑΝΑΣΤ. ΜΑΝΤΕΛΗΣ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΝΙΚ. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚ/ΤΩΝ
ΓΕΡΑΣ. ΑΡΣΕΝΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(2)

Στο ΦΕΚ 35/14.3.97/τ.Α΄ όπου δημοσιεύτηκε το 32 Π.Δ. με θέμα «Κοινοί κανόνες και πρότυπα για τους Οργανισμούς επιθεώρησης και ελέγχου πλοίων και για τις συναφείς δραστηριότητες των ναυτικών αρχών σύμφωνα με την οδηγία 94/57/ΕΚ του συμβουλίου της 22 Νοεμβρίου 1994» γίνονται οι εξής διορθώσεις σφαλμάτων.

Στη σελίδα 564:

1. Στην α΄ στήλη: α) στον τελευταίο στίχο της πρώτης παραγράφου του άρθρου 1 από το εσφαλμένο «Ευρωπακών Κοινοτήτων» στο ορθό «Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων»

β) στον όγδοο στίχο της δεύτερης παραγράφου του ιδίου άρθρου από το εσφαλμένο «περιλαμβένει» στο ορθό «περιλαμβάνει»

2. Στην β΄ στήλη: α) στο δεύτερο στίχο της παραγράφου (στ) από το εσφαλμένο (ΠΑΑΖΕΟ) στο ορθό (ΠΑΑΖΕΘ).

β) στον δέκατο στίχο της ιδίας παραγράφου από το εσφαλμένο «υποχρεωτικά» στο ορθό «υποχρεωτικό».

Στη σελίδα 565:

1. Στην α΄ στήλη: α) στο δεύτερο στίχο της παραγράφου 2(β) από το εσφαλμένο «αναγωρισμένοι» στο ορθό «αναγνωρισμένοι».

β) στην περίπτωση 2(γ) να διορθωθεί η αρίθμηση «(1)» στο ορθό «ι».

2. Στην β΄ στήλη στον πρώτο στίχο της δεύτερης παραγράφου του άρθρου 5 από το εσφαλμένο «κάποιος οργανισμούς εγκατεστημένου», στο ορθό «κάποιους οργανισμούς εγκατεστημένους».

Στη σελίδα 566:

1. Στην α΄ στήλη: α) στον πρώτο στίχο της παραγράφου 2(β) από το εσφαλμένο «δινέργεια» στο ορθό «διενέργεια».

β) στον τρίτο στίχο της ιδίας παραγράφου από το εσφαλμένο «λογαρισμό» στο ορθό «λογαριασμό».

γ) στο δεύτερο στίχο της δεύτερης παραγράφου του άρθρου 8 από το εσφαλμένο «της» στο ορθό «την».

δ) στο τρίτο στίχο της τρίτης παραγράφου του ιδίου άρθρου μεταξύ των λέξεων «όχι» και «σοβαρών» προστίθεται η λέξη «λόγω».

2. Στη β΄ στήλη: α) στον προτελευταίο στίχο της δεύτερης παραγράφου του άρθρου 9 από το εσφαλμένο «πραγαμτοποιήθηκε» στο ορθό «πραγματοποιήθηκε».

β) στον τρίτο στίχο της τρίτης παραγράφου του ίδιου άρθρου μεταξύ των λέξεων «κράτους» και «παρακολούθηση» προστίθεται η λέξη «μέλους».

γ) στον πρώτο στίχο της τέταρτης παραγράφου του ιδίου άρθρου μεταξύ των λέξων «Ευρωπαϊκή» και «και» προστίθεται η λέξη «Επιτροπή».

δ) στον πρώτο στίχο της πρώτης παραγράφου του άρθρου 10 από το εσφαλμένο «διαιωμάτων» στο ορθό «δικαιωμάτων».

Στη σελίδα 567:

1. Στην α΄ στήλη: α) στον πρώτο στίχο της περιπτώσεως ιι) του άρθρου 11 η λέξη «πάνω» να διαγραφεί.

β) στον τρίτο στίχο της δεύτερης παραγράφου του ιδίου άρθρου από το εσφαλμένο «ορό» στο ορθό «όρο» και στον προτελευταίο στίχο από το εσφαλμένο «Ερωπαϊκής» στο ορθό «Ευρωπαϊκής».

2. Στη β΄ στήλη: Η αρίθμηση της τελευταίας παραγράφου της περίπτωσης «Α. ΓΕΝΙΚΑ» του άρθρου 13 από το εσφαλμένο «4» στο ορθό «6».

Στη σελίδα 568:

Στην α΄ στήλη α) στον πρώτο στίχο της στήλης από το εσφαλμένο «εφαρμέζει» στο ορθό «εφαρμόζει».

β) στον τέταρτο στίχο της (ζ) περιπτώσεως από το εσφαλμένο «η» στο ορθό «ή».

(Από το Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761 5230841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713 5249547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 188, 1ος ορ.-Τ.Κ. 546 55	(031)423956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136402 4171307
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061)271249 224581
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σελιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ